



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
— — —

DECRETO Nº 554, DE 04 DE JUNHO DE 1981.

Aprova o Regulamento Interno da Prefeitura Municipal de Tremembé.

DR. JÚLIO VIEIRA, Prefeito Municipal de Tremembé, Estado de São Paulo, em obediência ao disposto no artigo 25 da Lei Municipal nº 1.103, de 26 de maio de 1981,

DECRETA:-

Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento Interno da Prefeitura Municipal de Tremembé, que baixa com este decreto.

Artigo 2º - O presente decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, 04 DE JUNHO DE 1981


Dr. Júlio Vieira

Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, AOS 04 DE JUNHO DE 1981.


Júlio Celso Otani

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
— — —

REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

TÍTULO I

DA ESTRUTURA

Artigo 1º - A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Tremembé, compõe-se dos seguintes órgãos e sub-unidades:

- I - GABINETE DO PREFEITO;
- II - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO;
- III - PROCURADORIA;
- IV - SERVIÇO DE FINANÇAS:
 - Setor de Tributação;
 - Setor de Contabilidade;
 - Tesouraria;
- V - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO:
 - Setor de Pessoal;
 - Setor de Material;
 - Setor de Serviços Gerais;
- VI - SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO:
 - Setor de Obras e Conservação;
 - Setor de Estradas Municipais;
 - Setor de Trânsito;
- VII - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO:
 - Setor de Pré-Primário;
 - Setor de Merenda Escolar;
 - Setor de Cultura e Biblioteca;
- VIII - SERVIÇO DE SAÚDE;
- IX - SERVIÇOS MUNICIPAIS:
 - Limpeza Pública;
 - Parques e Jardins;
 - Mercados e Feiras;
 - Cemitérios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
— —

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 2º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II - marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- III - atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- IV - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
- V - assessorar o Prefeito em suas relações públicas;
- VI - preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, do interesse da Prefeitura;
- VII - colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara;
- VIII - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;
- IX - preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso;
- X - organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles de caráter



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
—

- ter confidencial;
- XI - acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;
- XII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Artigo 3º - À Assessoria de Planejamento compete:

- I - assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
- II - estudar os processos e assuntos que lhe hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;
- III - estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando o seu constante aprimoramento;
- IV - coordenar a elaboração do orçamento-programa do Município;
- V - promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente:
- a)- os estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;
- b)- controle da execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios para apresenta



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO

- ção às entidades financiadoras, quando fôr o caso;
- c)- a assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais;
- VI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA

Artigo 4º - À Procuradoria compete:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;
- II - defender, judicial e extra-judicialmente, os direitos e interesses do Município;
- III - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito ou demais órgãos do Executivo, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- IV - elaborar, examinar e redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- V - coligir informações sobre legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município;
- VI - promover a cobrança judicial ou extra-judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- VII - prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em ge-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO

ral;

- VIII- participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- IX - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE FINANÇAS

Artigo 5º - Ao Serviço de Finanças compete executar e orientar a política financeira e fiscal do Município, bem como exercer as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais; à fiscalização dos contribuintes; ao recebimento, guarda e movimentação de valores; à despesa, contabilidade e patrimônio; à elaboração do orçamento e controle da sua execução e ao assessoramento do Prefeito em assuntos econômico-financeiros.

SEÇÃO I

Do Setor de Tributação

Artigo 6º - Ao Setor de Tributação compete:

- I - manter atualizado o cadastro de contribuintes;
- II - providenciar, nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro;
- III - coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os Cartórios de Registros de Imóveis;
- IV - promover a entrega do "HABITE-SE" relativo a novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião, os elementos necessários ao Cadastro Imobiliário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
—

- V - fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria;
- VI - fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamentos, de reformas e ampliações, e de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;
- VII - fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;
- VIII- preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando, quando fôr o caso, os órgãos competentes;
- IX - organizar e manter atualizado o cadastro de veículos habitualmente licenciados no Município;
- X - rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;
- XI - efetuar os lançamentos dos tributos municipais nas épocas determinadas, mediante a emissão dos avisos-recibos;
- XII - informar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- XIII- incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos;
- XIV - fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
—

- XV - intimar, notificar e, se fôr o caso, autu
ar os infratores das obrigações tributá-
rias e das normas municipais;
- XVI - promover a apreensão de mercadorias ou ob
jetos nos casos previstos em leis e regu
lamentos, lavrando o respectivo termo ou
auto de apreensão;
- XVII- programar e exercer a fiscalização siste-
mática de todos os contribuintes;
- XVIII- proceder a entrega dos avisos-recibos aos
contribuintes, referentes a lançamentos
de tributos municipais, fazendo o devido
contrôle;
- XIX - fazer publicar, periodicamente, através
de editais, relação nominal de contribuín
tes cujos avisos não puderem ser entre-
gues pelos meios normais utilizados pela
Prefeitura;
- XX - efetuar a baixa dos pagamentos dos tribu-
tos municipais, em fichas ou livros apro-
priados;
- XXI - efetuar o contrôle de arrecadação de tri-
butos municipais mediante o calendário
fiscal;
- XXII- organizar e inscrever os dados referentes
à dívida ativa, mantendo atualizados os
registros individuais dos devedores da Fa
zenda Municipal;
- XXIII- promover, juntamente com a Procuradoria, a
cobrança amigável da dívida ativa, reme-
tendo as certidões remanescentes através
do Chefe de Serviço ao Procurador, para a
cobrança judicial quando fôr o caso;
- XXIV- preparar o quadro de arrecadação diária,
classificando e analisando os tributos e
rendas municipais;
- XXV - executar tarefas correlatas que lhe forem
determinadas pelo seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
—

SEÇÃO II

Do Setor de Contabilidade

Artigo 7º - Ao Setor de Contabilidade compete:

- I - escriturar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor;
- II - classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis, nos diversos livros ou fichas apropriadas;
- III - organizar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
- IV - elaborar mensalmente o balancete da receita e despesa do Município;
- V - colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos municipais, quando for o caso;
- VI - supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da administração municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, objetivando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;
- VII - encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para apreciação e assinatura do Chefe de Serviço;
- VIII - proceder, periodicamente, segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- IX - elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do Município, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO

- X - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- XI - comunicar ao Chefe de Serviço, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;
- XII - promover a anulação de empenhos quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;
- XIII - promover a liquidação de despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- XIV - realizar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta-corrente;
- XV - registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- XVI - realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;
- XVII - instruir e informar processos sobre pagamentos;
- XVIII - manter um cadastro centralizado dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- XIX - promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou à administração dos seus bens;
- XX - controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os respectivos processos em colaboração com a Procuradoria, quando devidamente autorizados;
- XXI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO III

Da Tesouraria

Artigo 8º - À Tesouraria compete:

- I - proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- II - efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- III - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Chefe de Serviço;
- IV - providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
- V - manter contatos com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Prefeitura;
- VI - promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores;
- VII - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio;
- VIII - fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que assim lhe fôr autorizado;
- IX - registrar em livros próprios ou fichas, os títulos e valores sob sua guarda;
- X - providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;
- XI - registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO

- XII - preparar diariamente o boletim de movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, ao Chefe de Serviço e ao Setor de Contabilidade; a este último, com os respectivos comprovantes e processo, se fôr o caso;
- XIII- providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como os endossos daqueles destinados à depósitos em estabelecimento de crédito;
- XIV - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO V

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 9º - Ao Serviço de Administração compete a execução das atividades relativas à administração de pessoal e material; ao expediente, comunicação, protocolo e arquivo; à zeladoria, ao controle da utilização e manutenção de veículos da Prefeitura e à formalização dos atos do Executivo Municipal.

SEÇÃO I

Do Setor de Pessoal

Artigo 10 - Ao Setor de Pessoal compete:

- I - efetuar o recrutamento, a seleção e o treinamento de candidatos a cargos e funções da Prefeitura;
- II - promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal;
- III - examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação com a Procuradoria da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
—

- IV - promover o assentamento individual dos servidores municipais, vida funcional e financeira;
- V - orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;
- VI - processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal;
- VII - controlar a frequência dos servidores municipais;
- VIII- elaborar as folhas de pagamento do pessoal;
- IX - elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;
- X - elaborar a escala de férias do pessoal;
- XI - emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;
- XII - fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados;
- XIII- preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores;
- XIV - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II

Do Setor de Material

Artigo 11 - Ao Setor de Material compete:

- I - realizar as compras para a Prefeitura, através de processo de licitação (concorrência, tomada de preços ou convites), com estrita observância das normas pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
—

- II - elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;
- III - promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material;
- IV - promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;
- V - manter no almoxarifado, para pronto funcionamento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo à técnica dos estoques mínimos e máximos;
- VI - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las, posteriormente, ao Setor de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- VII - sugerir a constituição de comissões para julgamento de licitações necessárias à aquisição de materiais ou equipamentos;
- VIII - promover, em coordenação com o Setor de Contabilidade e com autorização competente, a venda do material inservível da Prefeitura;
- IX - organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura;
- X - supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado da Prefeitura;
- XI - autorizar e controlar a realização periódica de inventários no almoxarifado da Prefeitura;
- XII - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
—

XIII- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO III

Do Setor de Serviços Gerais

Artigo 12 - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

- I - manter organizado o sistema de fichas de referências e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;
- II - efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência, utilizando formulários e cartões apropriados;
- III - providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Prefeitura, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais atos do Executivo;
- IV - prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos da Prefeitura, informações referentes à leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera federal, estadual e municipal;
- V - informar o público, mediante correspondência, telefone ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;
- VI - receber reclamações, encaminhando-as aos órgãos competentes, dando aos interessados as informações sobre as providências adotadas ou que venham a ser tomadas pela Prefeitura;
- VII - receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
— — —

- VIII- manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;
- IX - providenciar a limpeza e a conservação das áreas internas e externas do prédio-sede da Prefeitura, bem como os móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- X - providenciar a abertura e o fechamento do prédio-sede da Prefeitura nos horários regulamentares, e o hasteamento do Pavilhão Nacional quando necessário;
- XI - mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Prefeitura, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento de cada uma delas;
- XII - controlar a utilização dos veículos municipais, promovendo a racional distribuição dos serviços de modo a atender, da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos da Prefeitura;
- XIII- opinar nos processos de aquisição de veículos, antes da decisão final do Prefeito;
- XIV - fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários;
- XV - sugerir ao Prefeito a venda ou baixa dos veículos inservíveis;
- XVI - elaborar a escala de serviços dos motoristas da Prefeitura, orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;
- XVII- manter um registro de distribuição de veículos, por espécie e localização, bem como um fichário atualizado contendo completa especificação sobre cada um dos veículos de propriedade da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
—

XVIII-executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO VI

DOS SERVIÇOS DE OBRAS E VIAÇÃO

Artigo 13 - Ao Serviço de Obras e Viação compete orientar e controlar a execução e conservação das obras municipais; construção e conservação de estradas e caminhos municipais; abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; licenciamento, aprovação e fiscalização de obras particulares, e outras pertinentes ao sistema de transporte do Município.

SEÇÃO I

Do Setor de Obras e Conservação

Artigo 14 - Ao Setor de Obras e Conservação compete:

- I - dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando a efeito os inerentes estudos ou projetos complementares, executando-os diretamente ou por contrato com terceiros;
- II - executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura;
- III - efetuar os trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos;
- IV - providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO

- V - efetuar o em^{pl}acamento dos novos logradouros ou vias do Municí^{pi}o, bem como as al^{te}rações de numeração das novas edificações, comunicando ao Setor de Tributa^{ção}, para anota^{ção} no cadastro;
- VI - inspecionar periodicamente as obras em andamento, de execu^{ção} direta ou contrata^{das} com terceiros;
- VII - manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscaliza^{ção} e acompanhamento do seu desenvolvimento;
- VIII- elaborar relató^{rios} sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente ao Chefe de Serviço;
- IX - sugerir as providências cabíveis, por parte da Prefeitura, no caso de constata^{ção} de irregularidades nas obras inspeciona^{das};
- X - executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Municí^{pi}o;
- XI - executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execu^{ção} de obras e serviços de engenharia do Municí^{pi}o, transpondo-os para plantas e mapas;
- XII - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Municí^{pi}o, encaminhando-a ao Setor de Material para as providências de aquisição;
- XIII- orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execu^{ção} das diversas obras;
- XIV - controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade, a fim de fornecer elementos de compara^{ção} de preços e, se fôr o caso, servirem de base para ressarcimen^{to} aos cofres municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO

- XV - estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento e aprovação para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos;
- XVI - fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as au tuações e interdições necessárias;
- XVII- autorizar a expedição do "HABITE-SE" das novas edificações após as vistorias necessárias, encaminhando-o ao Serviço de Finanças para as anotações no cadastro;
- XVIII- manter um arquivo de projetos aprovados, bem como de cadastramento das edificações existentes;
- XIX - colaborar na elaboração de normas referentes a edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- XX - manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplina men to da expansão urbana;
- XXI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II

Do Setor de Estradas Municipais

Artigo 15 - Ao Setor de Estradas Municipais compete:

- I - elaborar, em harmonia com os planos rodoviários nacional e estadual, o plano municipal;
- II - executar o plano rodoviário municipal, efetuando ou fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicos a ele pertinentes;
- III - conservar as estradas municipais;
- IV - conceder licença para colocação de postes, anúncios e acessos a postos de gasolina e outras utilizações compatíveis com o local, na faixa de domínio das estradas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
—

- V - organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município, registrando, para cada uma, informações sobre a extensão, largura, natureza da pavimentação, se houver, obras de arte existentes, localidades servidas e outros dados necessários à identificação da rodovia;
- VI - providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas estradas municipais, fazendo-os recolher ao depósito da Prefeitura;
- VII - apresentar relatórios periódicos dos serviços afetos ao seu cargo;
- VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO III

Do Setor de Trânsito

Artigo 16 - Ao Setor de Trânsito compete:

- I - realizar estudos visando o aprimoramento dos sistemas de trânsito locais;
- II - determinar, no perímetro urbano, o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos, bem como os estacionamentos de táxi e demais veículos;
- III - conceder e permitir serviços locais de transportes coletivos e de táxis, fixando as respectivas tarifas;
- IV - fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio;
- V - disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas e estradas municipais;
- VI - administrar os serviços de estação rodoviária, especialmente:
- a) - fixar os horários de operação dos veículos, conciliando os interesses da coletividade com os da empresa transportadora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO

- b)- supervisionar o movimento de chegadas e saídas dos veículos, elaborando relatórios periódicos pertinentes;
 - c)- manter a ordem e a disciplina nas dependências da estação rodoviária e fiscalizar periodicamente as suas condições de higiene e segurança;
 - d)- efetuar o controle financeiro do movimento de transportes coletivos, apresentando contas periodicamente ao órgão de Finanças da Prefeitura;
- VII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO VII

DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

Artigo 17 - Ao Serviço de Educação compete a execução e supervisão das atividades educacionais do Município, especialmente a educação pré-primária e primária, a manutenção de estabelecimentos de ensino, de bibliotecas e atividades correlatas de cultura e recreação, e ainda:

- I - promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- II - elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o Plano Municipal de Educação;
- III - supervisionar a execução do Plano a que se refere o inciso anterior, mantendo estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando à obtenção de material didático para as unidades escolares e à melhor orientação para o ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
—

- IV - supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar no Município;
- V - desenvolver atividades de recreação e cultura, especialmente programas recreativos em parques e jardins; jogos esportivos; certames culturais, artísticos e literários e festividades cívicas;
- VI - incentivar a formação de cooperativas escolares, dando a orientação que se fizer necessária;
- VII - verificar as necessidades de classes para os cursos pré-primário e primário em cada ano letivo, para a sua oportuna instala -
ção;
- VIII- dirigir e coordenar as reuniões com pais e mestres, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
- IX - manter constantemente atualizado o cadas -
tro de todos os professores pertencentes ao Serviço de Educação;
- X - prestar a colaboração que lhe fôr solici -
tada pelos órgãos e associações de classe do Município, no que concerne às atividades relacionadas com congressos, simpó -
sios, cursos e certames culturais;
- XI - promover a realização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como com os estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;
- XII - promover programas de visitação de locais de interesse histórico e artístico do Mu -
nicípio, prestando a orientação necessária à sua conservação e apresentação;
- XIII- incentivar, nos estabelecimentos de ensi -
no, a promoção de atividades culturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
—

- XIV - controlar a distribuição de material didático às escolas urbanas e rurais, mantendo registro atualizado;
- XV - conceder bolsas de estudos a estudantes que não tenham recursos para os estudos, mediante seleção por critérios que evitem o protecionismo;
- XVI - fiscalizar, permanentemente, as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como à situação das dependências escolares, no que concerne à deficiência de funcionamento e instalação;
- XVII - dar orientação pedagógica aos professores, mediante a execução de cursos especiais, ministrados por pessoal de reconhecida capacidade;
- XVIII - controlar a assiduidade dos professores e diretores de escolas municipais, mediante a verificação dos boletins de frequência e de visitas sem data pré-fixada;
- XIX - elaborar, em coordenação com o órgão de educação estadual, o calendário escolar a ser distribuído para as escolas municipais;
- XX - supervisionar e orientar o funcionamento da biblioteca municipal;
- XXI - solicitar as construções escolares, a reparação e o aparelhamento dos estabelecimentos de ensino municipal;
- XXII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VIII

DO SERVIÇO DE SAÚDE

Artigo 18 - Ao Serviço de Saúde compete a execução de ati



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
—

vidade de assistência médico-social à população local, e especialmente:

- I - promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, localizando, na medida do possível, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças na população;
- II - manter estreita coordenação com os órgãos de saúde federal e estadual, visando a execução de serviço de assistência médico-social e defesa sanitária;
- III - elaborar os programas anuais de saúde, de assistência, de educação e polícia sanitária;
- IV - dirigir os serviços de assistência médica, dentária e social aos servidores municipais;
- V - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios com entidades públicas ou particulares;
- VI - desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e às pessoas doentes e carentes de recursos financeiros próprios;
- VII - opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio à entidades assistenciais do Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos;
- VIII - promover o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipais, daqueles que necessitem de socorros imediatos;
- IX - promover a realização de convênios de saúde com as entidades congêneres federal e estadual, relativos às atividades de assistência médico-social no Município;
- X - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO IX

DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 19 - Aos Serviços Municipais compete executar as atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública; com a fiscalização de concessão ou permissão dos mesmos; com a manutenção, controle e fiscalização dos cemitérios, dos mercados e feiras; com a conservação e limpeza dos logradouros públicos.

SEÇÃO I

Do Encarregado da Limpeza Pública

Artigo 20 - Ao Encarregado da Limpeza Pública compete:

- I - exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos;
- II - planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários, visando a utilização máxima dos veículos;
- III - solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- IV - zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;
- V - fiscalizar, nos casos de contrato, o serviço de limpeza e conservação de valas, valas e bueiros de águas pluviais;
- VI - dirigir os serviços de que trata o item anterior, nos casos de execução direta pela Prefeitura;
- VII - tomar todas as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
—

- VIII- elaborar as escalas das equipes ou turmas de limpeza;
- IX - inspecionar, em qualquer época, os serviços de limpeza pública, de modo a evitar possíveis danos à população;
- X - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO II

Do Encarregado de Parques e Jardins

Artigo 21 - Ao Encarregado de Parques e Jardins compete:

- I - zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;
- II - supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública, e especialmente, ao embelezamento da cidade;
- III - zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;
- IV - inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando a competente orientação quando esta se fizer necessária;
- V - administrar o Horto Florestal Municipal, mantendo no mesmo um viveiro de espécies vegetais, a fim de intensificar o florestamento e reflorestamento no território do Município;
- VI - manter um registro dos logradouros públicos que necessitam de serviços periódicos de limpeza e conservação;
- VII - manter estreito entrosamento, por intermédio do Chefe dos Serviços Municipais, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO

o Setor competente do Serviço de Obras e Viação, com o objetivo de prestar a colaboração que fôr necessária nos casos de abertura de vias ou logradouros públicos que necessitarem arborização;

- VIII- supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam nocivos à população;
- IX - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SEÇÃO III

Do Encarregado de Mercados e Feiras

Artigo 22 - Ao Encarregado de Mercados e Feiras compete:

- I - supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras do Município;
- II - supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências do primeiro;
- III - permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres das feiras e mercados;
- IV - promover a arrecadação das rendas provenientes da permissão de cômodos ou áreas e instalações, recolhendo à Tesouraria, em prazos determinados, as importâncias que forem arrecadadas diretamente;
- V - fiscalizar a observância das obrigações assumidas pelos permissionários das dependências dos mercados;
- VI - controlar a entrada e saída de mercadorias, solicitando a presença da autoridade competente quando não estiverem com a documentação em ordem;
- VII - manter a ordem nas diversas dependências



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO

dos mercados ou das áreas das feiras li
vres, tomando as providências que se tor
narem necessárias;

- VIII- inspecionar e controlar, periodicamente, a pesagem de produtos ou mercadorias;
- IX - examinar o estado sanitário das mercado-
rias e produtos colocados à venda nos
mercados e feiras, promovendo a sua inu-
tilização ou interdição ao consumo, quan-
do deteriorados ou anti-higiênicos;
- X - executar tarefas correlatas que lhe fo-
rem determinadas pelo seu superior imedi-
ato.

SEÇÃO IV

Do Encarregado de Cemitérios

Artigo 23 - Ao Encarregado de Cemitérios compete:

- I - manter o registro de sepulturas e qua-
dras, planejando a abertura de covas se-
gundo a média de sepultamentos;
- II - numerar as sepulturas, de acordo com o
seu alinhamento nas quadras;
- III - controlar o movimento de certidões de ó-
bitos, guias e recibos de pagamento de
taxas, para efeito de fiscalização das
exumações e inumações;
- IV - efetuar o recolhimento e escrituração de
importâncias recebidas periodicamente à
Tesouraria da Prefeitura, juntamente com
os respectivos comprovantes, sob a forma
de prestação de contas;
- V - fixar o horário de trabalho de seus su-
bordinados, bem como a escala de servi-
ços dos mesmos;
- VI - zelar pela manutenção das condições de
limpeza do cemitério, bem como instruir
as providências a serem tomadas com vis-
ta à higiene e desinfecção das dependên-
cias do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
— — —

- VII - manter o ambiente de ordem e respeito que deve existir permanentemente em um cemitério;
- VIII- efetuar o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério, através de livros, fichas ou folhas de registro, referentes a qualquer espécie de atividade exercida no cemitério;
- IX - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

T Í T U L O I I I

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS CHEFES DE SERVIÇO

Artigo 24 - Aos Chefes de Serviço e, no que couber, ao Chefe do Gabinete do Prefeito, da Assessoria de Planejamento e da Procuradoria, compete:

- I - supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;
- II - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- III - encaminhar, anualmente, ao Prefeito, relatório sobre os serviços executados pelo órgão sob sua direção;
- IV - sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- V - indicar ao Prefeito servidores para o pre



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —

ESTADO DE SÃO PAULO

- enchimento das funções de chefia que lhe estão subordinadas;
- VI - propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
 - VII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados, dando-lhe, a seguir, o encaminhamento rotineiro;
 - VIII- aprovar a escala de férias dos funcionários do seu Serviço;
 - IX - comunicar ao Serviço de Finanças as transferências de bens móveis para efeito de atualização de registro;
 - X - prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de discussão ou que devam subir à consideração superior;
 - XI - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
 - XII - promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes estão subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao órgão de pessoal da Prefeitura, das transferências efetuadas;
 - XIII- impor penas disciplinares aos servidores do seu Serviço na forma da legislação vigente, e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
 - XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

Dos Chefes de Setores e Encarregados

Artigo 25 - Aos Chefes de Setores e Encarregados compete :



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
— — —

- I - dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- II - providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações;
- III - movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Setor de Pessoal;
- IV - determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para o seu estudo e conclusão;
- V - propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados;
- VI - apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;
- VII - fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
- VIII - reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhes estão afetas;
- IX - determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem a competente autorização;
- X - propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
- XI - prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
— — —

- XII - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua competência, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- XIII- assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que dirigem, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato;
- XIV - executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo seu superior imediato.

TÍTULO IV

DAS COMISSÕES MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO MUNICIPAL DE TURISMO

Artigo 26 - À Comissão Municipal de Turismo compete:

- I - assessorar o Prefeito na formulação da política municipal de turismo;
- II - promover estudos e pesquisas objetivando analisar as potencialidades turísticas do Município;
- III - propor ao Prefeito medidas que visem criar condições de atração de fluxos turísticos para o Município;
- IV - promover a divulgação, publicidade e propaganda das potencialidades turísticas do Município;
- V - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios;
- VI - elaborar o calendário turístico do Município;
- VII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ESPORTE

- Artigo 27 - À Comissão Municipal de Esporte compete:
- I - promover e coordenar as atividades esportivas do Município;
 - II - administrar locais de práticas esportivas;
 - III - promover certames e outras atividades visando o fomento e incentivo aos desportos no Município;
 - IV - dar parecer sobre pedido de subvenções do Município à entidades desportivas;
 - V - cumprir e fazer cumprir as determinações dos órgãos estaduais e federais competentes, para disciplinar as atividades de desportos amador;
 - VI - elaborar seu regimento interno a ser a provado pelo Prefeito;
 - VII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28 - O horário de funcionamento da Prefeitura se rá fixado pelo Prefeito, desde que obedecido o expediente mínimo de 30 (trinta) horas semanais ou 6 (seis) horas diárias.

Artigo 29 - Nos casos de afastamento de funcionários ocupantes de funções de chefia, ocorrerá a substituição automática quando o período de afastamento exceder a 15 (quinze) di as consecutivos.

Parágrafo Único - A substituição será efetuada mediante ato expresso do Prefeito.

Artigo 30 - As Comissões Municipais são órgãos de asses soramento vinculados à subordinação direta do Prefeito Municipal, cabendo a este a escolha de seus dirigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ

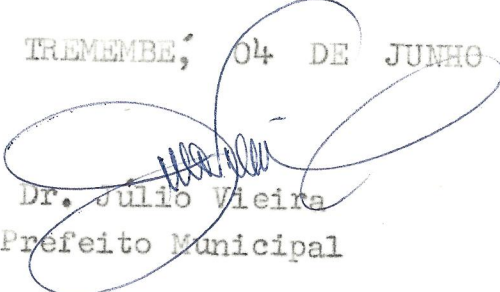
— CEP 12.120 —
ESTADO DE SÃO PAULO
— — —

Parágrafo Único - Esses órgãos de assessoramento são considerados de prestação de serviços relevantes, não se inserindo na estrutura administrativa básica do Município.

Artigo 31 - A estrutura administrativa mencionada no artigo 1º do presente decreto será representada graficamente pelo organograma que acompanha este Regulamento Interno.

Artigo 32 - Este Regulamento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, 04 DE JUNHO DE 1981


Dr. Julio Vieira
Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, AOS 04 DE JUNHO DE 1981.


Julio Celso Otani
Secretário

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMÉMBA

ORGANOGRAMA

PREFEITO

COMISSÃO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

GABINETE DO PREFEITO

PROCURADORIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

COMISSÕES DE ESPORTE E TURISMO

SERVICO DE FINANÇAS
 SETOR DE TRIBUTAÇÃO
 SETOR DE CONTABILIDADE
 TESOUREARIA

SERVICO DE ADMN
 SETOR DE
 SETOR DE
 SETOR DE SER

SERVICO DE OBRAS E VIACÃO
 SETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO
 SETOR DE ESTRADAS MUNICIPAIS
 SETOR DE TRÂNSITO

SERVICO DE EDUCAÇÃO
 SETOR DE PRÉ-PRIMARIO
 SETOR DE MERENDA ESCOLAR
 SETOR DE CULTURA E BIBLIOTECAS

SERVICO DE SAÚDE

CONVENÇÕES

ATIVIDADE EXISTENTE
 ATIVIDADE POSSIVEL DE EXISTÊNCIA
 SUBORDINAÇÃO INTEGRAL
 CONSULTA
 ASSESSORIA

[Handwritten Signature]
 D. Julio Vieira
 PREFEITO MUNICIPAL

